

2023年物业管理处年度总结报告 物业管理处年终工作总结(优秀7篇)

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。那么什么样的报告才是有效的呢?下面是小编为大家带来的报告优秀范文,希望大家可以喜欢。

物业管理处年度总结报告篇一

20xx年是经济高速增长和金融危机并存的年代,对于xxx花园来说也是极为不平凡的一年,从新年的堵管事件、业主的抱怨,到管理处改善薄弱的环节,赢得业主的好评,真实的记录了管理处所有工作人员的艰辛付出。其总结如下:

由于我们的操作不合理和住户的违规使用,导致新年期间xxx花园小区13栋209房被污水入浸,污水延伸到一楼商铺,给业主和商家都造成了很大的损失,管理处工作人员忙得不可开交,业主也是抱怨满腹。在公司的支持和管理处工作人员的共同努力下,经一个多礼拜的努力,此事终于得到了圆满的解决,业主还拿出现金给我处工作人员慰劳。

市场环境的变化,导致我们管理处秩序维护员短缺,给小区的治安防范带来了挑战,由于人员的不足,致使两户住户的门锁被撬,虽未损失什么贵重物品,但说明了人员稳定的重要性。管理处上报公司,经对工资和人员做了相应的调整后,小区到目前为止,没有再发生过上述问题,确保了小区治安的稳定性。

蝶恋花西餐厅占用小区的消防通道长达三年之久,造成业主对管理处的抱怨,也带来了消防隐患,经管理处多次协商、调节,并借用执法部门的整治时机,成功的让蝶恋花西餐厅归还了长期占用的消防通道,还提高了对消防的认识。此举

得到了业主的好评，消除了安全隐患。

人员紧缺，招聘时不能择优录取，有些员工私心较重，素质不过硬，给公司的声誉带来了一些负面的影响，经管理处与业主沟通，虽能得到理解，但是不可否认，这种行为应该胎死腹中，不能盟发。否则将会给公司带来毁灭性的打击。因此我们接下来的重任是一定要加强对员工的素质培训，提高个人的荣辱观，体现物业管理人的真正价值。

管理处积极响应公司的号召，制定有偿服务价格表，并率先在xxx花园实施，虽有少数业主持有不同的意思，但经过沟通后，都欣然接受了这一事实。到目前为止运行状况良好，此举不是为了增加公司的收入，而是规范了物业管理服务的范围。确认了业主和物管各自的责任。

小区已成立8年之久，加上地下管网小很容易堵塞，管理处就按照年前制定的操作流程，历时一年的流程操作，现已无任何问题，管网畅通，还给了小区业主一个舒适卫生的生活环境，得到了公司和业主的好评。

因为有了xx年成功分享芒果的经验，10年我们在芒果的管理和分享的过程中都做的得心应手，让小区的业主再一次享受了自己的节日—芒果节。看小区业主们分享着芒果盛宴，让我们深深的感触到，只有真心的付出，才会收获满意的微笑。物业管理艺术的决巧就是看我们怎样去勾勒。

楼宇天台的年久失修，暴露出了安全隐患，管理处工作人员扛着沉重的焊机，攀爬于每个楼道，经一个礼拜的努力，终于划上了圆满的句号。小区东西门的破损和当初的设计不合理，让小区业主饱受烈日和雨水之苦，管理处决心改善其薄弱环节，投入大量的人力物力，进行改建，让以前的过关变成了现在的回家，也彰现了我们物业公司服务的本质。

小区单元楼的门禁系统，是业主与管理处之间的绊脚石，多

年来一直得不到有效的解决。管理处与业主进行反复的沟通，得到了大多数业主的认同，并同意由管理处牵头进行联系，共商门禁改造计划。此工程到目前为止，已成功的完成两栋楼宇的改造，投入使用后运行良好。管理处对已安装好的业主进行了回访，得到的答复是：“我家小孩到晚上9点了还到楼下去按自家的对讲机，让我们在家听对讲里面发出来的音乐，笑死人了”。

由于受社会大环境的影响，xxx花园管理处在10年进行了人员精减，由以前的16人精减这现在的13人，这对于我们来说是一个挑战，以前的成绩摆在那儿，并不能以精减了人员为借口，从而降低服务质量，这样就没办法得到业主的认可，经过大家的共同努力，用实际行动给出了答案。清洁卫生保持原来的标准；治安情况比去年好，全年共发生两起治安事件，立案一宗；由于对绿化没有什么投入，也只能维持原状。业主投诉率明显降低，管理处工作就略显清闲。

纵观本年度，我们的工作虽小有收获，但是也还存在着许多的不足，希望接下来在公司的正确引导下，在各位领导的监督下，让我们向着正确的、稳固的方向发展，使我们的服务质量再上一个新台阶。

物业管理处年度总结报告篇二

一年来，我处强化了内部管理，从基本制度建设、员工队伍建设和服务质量建设入手，从严要求，正规管理，在提高自身建设质量上狠下功夫。

(一)规范行为。管理处员工统一着装、挂牌上岗；对业主、客户服务按公司规程操作；员工按时上下班，请销假需经管理处领导批准，出勤率达10xxxx；管理处现形象识别系统符合公司要求。管理处每两周召开一次例会，在员工汇报工作的基础上，小结讲评前一阶段完成任务的情况，同时布置新的工作，提出明确要求。员工分工明确，熟知岗位职责、工作标准、

工作规程;由公司管理部和管理处主任对员工每月的考核完成率达10xxxx%

(二)规范秩序。管理处的岗位职责上墙,办公区域整洁,各项工作日志、文件记录清楚,内容完整。有完善的会议记录,会议中布置的工作完成率10xxxx%建立了完善的档案管理制度,对收集到的各类资料、图纸等各类文件分类归档完整,有检索目录,文件贯彻率达10xxxx%同时,管理处初步实施了计算机化管理,各种联系函、通知、报告电脑中都有存档,可随时调阅。(三)规范服务。管理处牢固树立服务理念,员工各负其责、各尽其能,按公司规定进行各项管理服务工作,公司对我处考核每月都有评定,考核到个人,并对我处管理质量有较高评价。小区设置了服务中心和24小时服务接待电话。业主(住户)的服务需求、建议、咨询、质疑和投诉等处理及时;业主有效投诉处理率10xxxx%业主(住户)服务需求回访率达9xxxx%以上。同时,我处积极协调与工程部、售楼部、业主的关系;并从公司利益出发,处理各项事务。管理处有明确的改善管理服务质量的实施方案和阶段(月、季度、年)工作计划;工作计划完成率9xxxx%以上,不合格服务整改合格率10xxxx%中秋节我处和开发商一同成功的举办了业主、客户联谊会,促进了物业与开发商、业主的友谊。在业主入住率较低的情况下,暂未开展其他社区文化活动,以降低成本。

一年来,管理处严格按照公司的要求,依据三方协议,深入细致地对小区房屋实施经常化、制度化、规范化的管理。

(一)交房工作有条不紊。管理处完成了10月底一期5xxxx联排业主的交房工作。我们积极和***公司协调,筹备交房事宜,布置交房现场,周到服务,耐心解释业主有关物业方面的问题;积极促成三方签订业主临时公约、前期物业管理服务协议;对业主验房时提出及发现的房屋质量问题进行妥善整改维修。

(二)房屋验收认真细致。管理处从开发商信誉和物业管理程序出发，与开发商共同组建房屋维修整改小组，我们主要负责现场整改工作，对一期房屋的整改维修部位、维修过程、维修质量实施全程管理。为了进一步完善小区一期85栋别墅及3栋公寓楼的维修档案。雨后我们对房屋渗水的部位进行文字记载及照像处理，并分析渗漏的原因，并将资料上报发商。同时配合开发商、施工队、监理公司等各部门抓好一期房屋的整改的协调工作。至年底，整改维修外墙渗水、屋面渗漏、窗台渗水工作基本完成，完好率达9xxxx以上。管理处本着对业主负责的态度，对照已交房《业主房屋验收表》陆续对已交房屋进行全面检查，统计房屋渗水等需维修整改的问题，及时报给工程部及时解决。

(三)管理维护及时到位。管理处安排管理员及保安人员每天对小区进行巡检维护，确保房屋外观整齐，外墙及梯间墙面基本无污迹，公寓楼楼道在业主入住率很低的情况下，管理处安排保洁人员每月进行二次清扫保洁，以保证梯间卫生，公共区域无乱贴、乱涂、乱画现象。对正在装修的房屋，我们严格按房屋装修规定，督促业主和住户按规定进行装修，使装修协议、装修申请表、装修登记证齐全，杜绝违章情况的发生。我们严格日常巡查记录完整，对违反规划私自乱搭乱建及擅自改变房屋用途现象、破坏房屋安全情况及时劝阻、报告，并有相关记录。对小区已装修业主发生房屋渗漏的，管理处积极联系施工单位，针对业主向物业反映的问题落实维修。同时，积极上门与业主沟通、协调，就业主对维修的要求及思想动态反馈给开发商现场负责人，达成与业主的意见统一。另外，我们加强了对施工方的现场管理，及小部分工程量的核算及施工方案的检查监督、现场人员施工安全的管理等，施工队进行维修时，保安人员主动要求施工人员在维修完工后关好门窗，清理完现场后方可离场，规范了维修现场的管理。

(四)日常设施养护良好。今年以来，我处坚持定期对小区日常设施、设备进行保养维护，使其完好正常。

物业管理处年度总结报告篇三

阳光家园管理处在20**年工作中，在成本控制上下了很大的功夫，使管理处工作首次突破零的利润，创造出一份来之不易的经济利润。20**年工作全面展开之后，管理处为了寻求更大的利润增长点，召集全体员工在公司目标和经营思路的框架下进行分析，集思广益，根据阳光家园小区实际情况，制订出适合自身发展的经营项目。

阳光家园管理处全体成员在上半年工作中积极展开了各项有偿经营服务活动。如“家政清洁服务；小孩接送；房屋中介等各项有偿服务。全体员工利用休息时间加班、加点来展开各项有偿服务项目，家园全体员工共9人，在保证小区正常生活秩序的前提下开展各项经营活动，管理处全体员工不计得失，利用休息时间来展开各项有偿服务。

做家政清洁，保洁做不过来，保安人员去协助。甚至上夜班人员也要抽出半天时间主动协助，在20**年元月份是家政清洁的高峰期，为了使管理处充分利用这宝贵的时间创造出利润，在保证小区正常工作的前提下，一天接4家家政清洁服务，就这样管理处全体成员在分分秒秒创造着利润。

一份耕耘一份收获，截止10月末，家园管理处就有偿服务这一项已产生10028元的利润，给公司创造出一定的经济价值。

物业管理处年度总结报告篇四

回首20xx[]我的工作同样经历着不平凡。3月份带着朴实与好奇的心情来到了骏高物业，开始了一段新环境的里程，工作内容包裹着熟悉的和未知的，鞭策着我需要付出更多的努力去学习和挑战。进一年时间转瞬就过去了，在部门领导的培养与同事们的帮助下我很快熟悉和胜任了物业管理员的岗位职责。岁末，每个人都应该梳理过去。筹划未来，此刻就将自己近一年来的工作总结如下：

物业工作主要有日常报修，投诉处理，收费，基础设施、设备维护，环境卫生，蚊虫、老鼠的消杀；有学习培训，上级部门检查等。

催缴管理费及小区公共设施设备问题项目的整改是管理处20xx年度的主要工作，经过与物业公司各个部门的同事通力合作下大部分工作已经顺利完成。

办公室工作对我来说是一个全新的领域，工作千头万绪，有书文处理。档案管理。文件批转等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，需自我强化工作意识。注意加快工作节奏；提高工作效率。冷静办理各项事务，力求周全。准确。适度。避免疏漏和差错。

本着“为自己工作”的职业态度，敬业爱岗。创造性地开展工作，取得一定效果，但也存在一些问题和不足；主要表现在第一，物业管理员工作对我而言是一个新岗位；许多工作都要边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；第三，向领导提供有效的决策数据方面有待进一步提高；第四，和部门领导及公司员工间的沟通有待加强。

第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习房地产业知识和相关物业法律法规的知识。第二，本着实事求是的原则。注重公司各部门间的协调与沟通；有效形成团结一致。群策群力的氛围。第三，向领导提供有效数据。

最后预祝骏高物业公司日益壮大，祝全体同事工作顺利，平安幸福！

物业管理处年度总结报告篇五

时光荏苒[]20xx年度工作在xxx全体员工的忙碌中匆匆而过。回首鼠年，在公司领导的热忱关怀下，在部门xxx的悉心指导

下，在公司其他员工的密切配合下，我的各项工作得以顺利完成。

作为一名物业管理员，我的主要工作职责是：对xxx乃至整个小区进行日常检查，管理与维修辖区单元门禁系统，对装修单位经常性巡查，协调业主内部的矛盾和纠纷，以及及时处理业主的投诉与建议等事项。

为了总结经验，寻找差距，规划前景，促进20xx年工作再上一个新台阶，现将20xx年主要日常工作和阶段性工作总结如下：

1. 坚决执行xxx的服务宗旨，以业主的满意作为工作的追求。小区水表频繁出现故障是众多业主的诟病，一名维修师傅根本就应付不了有一万多块水表的小区现状，对于住户水表显示异常或其他简单故障，都是由我们物管员上门解决，在购水电高峰和天气异常冷热的时候，尤为突出。当住户行动不便时，我们主动上门帮其插好水电表，面对部分业主的牢骚，我们需要耐心解释，充当救火队的角色，作听众，作解说员。通过减少业主生活中的麻烦，一点一滴的真心付出，赢得了业主对我们工作的认可和服务的满意。让业主满意，我们还积极为业主着想，有时甚或想在业主的前面。今年2月梅雨季节前，为了提醒住户预防变天下雨，关好窗户，防止屋内进水，我们在所有单元门处张贴醒目的通知以提醒住户。6、7月份，为了紧急应对大暴雨降临，防止6楼复式楼的下水堵塞而导致屋内积水，造成损失，我们加班加点，一面对部分6楼天沟排水进行检查疏理，一面不顾腿酸脚痛，上门到所有的6楼住户，张贴通知，告知注意事项，力求减少业主损失。通过努力，今年此类事件明显低于往年。

2. 秉承公司敬业、服务、创新、奉献的经营理念，始终把业主安全放在首位，尽心尽力，及时维修好单元门禁，维护业主权益。我专职服务的区域有88张单元门，因为电子器件业已达到使用年限，一旦气温异常，其维修频率相当高，不论

天气多么炎热，我都会在第一时间扛着焊机，及时进行维修，维护好业主的第一道安全屏障。目前单元门禁系统现全部处于正常状态。时刻想着住户的需求，时刻牢记公司的理念，是对我们所有工作人员的基本要求。朝着这个目标做，于公司，努力达到敬业奉献，于住户，充分做到及时服务，于自己，竭力做到心到手到，问心无愧，这也是我对自身的要求。

3. 高标准高质量完成公司交代的任务。在公司5月份组织的问卷调查活动中，我与同事xxx一起，挨家挨户上门，千百次的回答某些住户的物业费用问题。面对他们关于垃圾车是买是修和费用由谁出的问题，耐心认真解释。采取让其家中通情达理的住户签名这样灵活的方式方法，程度的获得住户的支持。在11月12月公司组织的统一对小区车库杂屋水电抄收的活动中，我和同事xxx一组，负责xxx的近500间车库杂屋。我们采取书面通知、电话告知、上门抄收、电话催收、委托其家人朋友相互告之、蹲点守候等多种灵活、主动的方式，共收取相关费用6万5千多元，圆满完成了任务，获得公司奖励。

4. 按照公司的统一部署，及时做好物业费水电费的催缴工作。这项工作主要包括有：每两个月对经营性车库杂屋进行水电费物业费的催收，每季度对业主房屋物业费的电话催收，每季度对临街门面物业费的预缴通知。今年7月份还对拖欠一年以上房屋物业费的业主，进行电话催收和上门张贴书面缴费通知。对个别无故拖欠费用的，与工程部、秩序维护部密切配合，果断采取断水停电的方式，坚决维护公司利益。

5. 时刻践行一名物业从业人员的服务准则，当好业主的好助手，好管家。因为工作的需要，我经常性与小区住户打交道，听取他们的需求、建议，了解他们生活中所遇到的困难，也听他们话东家长说西家短。对于他们所提出的合理建议与要求，及时认真的解决力所能及的事情，记录他们的批评建议，报给相关部门，及时跟进。对于住户间的纠纷矛盾，不惧困难，尽量让他们双方满意。全年本人协调业主的纠纷50余起，成功率约95%，处理业主各类投诉建议80余起，完成率约98%，

未完成的事项现正在抓紧处理。

一年以来，我尊敬领导，团结同事，热情服务住户。上班不无故迟到早退，坚持学习，坚持在工作中找寻乐趣。在这一年里，我虽然完成了公司交代的各项任务，得到领导的褒奖，同事的好评，但这离不开领导的正确指导，离不开同事的协助配合。我知道距离一名优秀的专业的物管员还有差距。客观自我剖析，自身尚存在诸多不足之处：首先，由于本人性格内向，文化素质不是很高，这就造成本人在语言表达方式和艺术性处理问题方面，还有很大的提升空间；其次，由于日常工作的分工，我在维修单元门与检查水表方面投入了太多精力，没有充分尽到物业管理员的角色；再次，我在对较复杂问题的处理上感觉有压力，有时需要部门xxx的帮助；还因为工作时有松懈，不能细心认真每一件事情。因此，以后我还要加强理论学习，尤其是有关业务知识的学习，夯实理论基础，积累工作经验，与时俱进的跟上物业管理行业的发展态势，虚心请教，向能者学习，提高驾驭复杂事务的处理能力。也恳请各位领导继续批评指正，以待在今后的工作中进一步加强。

物业管理处年度总结报告篇六

今年是我小区物业飞跃发展的一年，上台阶，上档次的一年，丰收的一年。在这一年中□xx小区物业管理处在公司的领导下，始终贯彻业主至上的原则精神，根据xx小区的实际情况，在搞好服务的同时理顺完善管理工作，初步达到“工程程序化、操作规范化、运用使用化、管理科学化”的管理要求，使小区物业管理工作逐步走上规范化的轨道，物业管理工作取得了一定成绩，受到小区业主的好评，现将今年工作总结如下：

（1）房屋管理

房屋管理是物业管理的重要内容之一。为了搞好此项工作，我们建立了完善的房屋管理档案，制定了房屋管理制度，编

制了详细的管理计划，对于房屋质量问题及时向开发商反映，并及时要求处理。

（2）公共设施、设备的管理

为了保证小区广大住户的正常生活，在公共设施、设备的管理方面，我们制定了完善的维护、保养计划和应急方案，做到日常检查有登记、小型维护有记录。维修电话24小时有人接听，全年完成小型检修工作28次，应急维修工作5次，达到养护设施、设备到位，维修及时，正常运行的管理要求。

（3）绿化管理

为了给业主创造一个优美的.生活环境，我们严格落实了绿化管理措施，安排专业人员，施工及养护工作，针对绿养护过程中出现的问题，及时发出了整改，制作简易警示牌、围栏，加强绿化防护管理工作，使绿地基本无破坏，践踏及公用现象，绿化完好率为98%。

（4）环境卫生的管理

环境卫生方面，我们针对小区环境的实际的情况，大家齐动手定期、不定期组织进行大扫除，制定了严格的保洁程序与考核办法，并对装修垃圾实行袋装化定点堆放，集中清运管理，并加强小区卫生检查工作，保证了小区的卫生清洁美观，生活垃圾日产日清。在铜陵市“双创”工作第41次考评及第51次考评中康居花苑小区都获得第一名的好成绩。

（5）小区安全防范工作

小区治安防范及消防工作是物业管理中的重中之重。为给业主提供一个安全舒适的居住环境，我们狠抓了小区治安消防工作，对保安人员定期进行岗位培训，并安排相关人员到开发区公安分局参加保安人员培训考试，智能设备操作培训、

考核，制定了严格的岗位考核标准，严格执行工作程序、巡岗查岗、巡更制度。要求保安人员认真巡查，文明执勤，礼貌询问，遇到坏人坏事大胆管理，使小区安全防范工作情况良好。

（一）物业管理工作

（1）熟悉小区各项设施、设备的运转情况；

由于该小区是老旧小区，部分资料不全，我们接管康居花苑小区后，为了尽快熟悉小区设备情况，我们管理处工作人员不怕苦、不怕累，顶着烈日，掌握了大量的一手资料，为后期工作打下了坚实的基础，并受到了广大业主的称赞与好评。

（2）根据小区实际情况，完成工作预案，提出合理的建议；

在熟悉小区各项情况后，我们针对小区的实际情况，完成了小区各项管理工作预案，如：车辆管理方案，治安管理方案，装修管理方案等。

（3）搞好保安工作；

保安工作是物业管理中的窗口，为了保证小区保安服务质量，制定了详细的考核办法，加强保安员的自身素质与业务技能，业主在小区内有一个良好精神面貌和业务素质的，保安员的工作受到一致好评。

（二）加强管理服务工作，提高服务质量；

（1）树立小区家园化，人性化管理服务理念。

进驻康居花苑后，我们坚持实施家园化，人性化的管理，“以人为本”的服务精神；业主的需要就是我们的工作中心，为开展服务，让业主进入小区感到有一种温馨的感觉，

我们开展特殊关照户的服务，对小区有生活困难的业主，在生活上给予关心与照顾，服务上给予优质服务，除此之外，我们还开展免费代办服务，如代收快递等，使业主有一种“有困难，找物业”的感受，服务工作受到业主良好的赞誉。

（2）搞好维修服务工作

维修服务工作是物业管理的一个重要环节，为此我们狠抓维修工作的及时率和完成率。为了搞好相关设施的维修工作，我们紧密地与开发商、施工队、生产厂家联手，确定了维修程序和办法，圆满完成以前物业公司遗留下多年来未完成的维修任务。我们及时定期对各种设施进行保养、检查，发现问题及时维修，及时处理。

（3）认真听取业主意见，及时为住户排忧解难。

（三）努力提高管理水平，促进物业管理上档次；

（1）组织员工进行职工道德与管理技能培训，提高员工业务素质。

管理处员工的综合素质与物业管理服务的质量、水平是密切相关的。根据这种情况，并结合小区大部分都是新进员工，接触物业管理时间短的实际情况，我制定了详细的培训计划和考核办法，定期对员工进行思想和业主管理水平的培训，并定期进行保安业务技能考试，使员工在思想上得到充实，管理技能上得到了提高，安排人员到相关部门去学习等。

（2）利用先进的管理手段，建立健全科学的管理方式；

我们紧跟社会发展步伐，使用电脑，对小区各档案收费帐目、管理计划等工作进行电脑管理，大大提高了工作效率，使管理处的基础工作达到一个新起点，为今后的创优工作打下了

坚实基础。

（四）搞好对外协调管理工作；

搞好对外协调工作是物业管理工作顺利开展的关键，为此，我们紧密与集团总公司配合，积极主动和市物业科等主管部门沟通。

虽然，我们在这一年的工作中取得了一定成绩，但还有很多需要完善与加强的地方。第一、管理人员整体素质不高，服务意识不强各方面考虑不全面，实际处理事务的能力还有待提高；第二，与业主的沟通不够，了解不足。第三，设备、设施管理力度还需加强，针对以上几个问题，在20xx年工作中，我们将吸取经验与教训，努力提高员工的业务技能与管理水平，把工作做得更好。

在新的一年里我们将加快步伐，不断提高自身物业管理水平，不断完善小区各项管理工作，为使康居花苑早日跨入优秀物业管理小区做贡献，为xx物业管理公司的发展添砖加瓦！

物业管理处年度总结报告篇七

_月份我部在公司领导的正确领导与大力支持下，按照公司及我部工作要求，开展了一系列的优质服务工作，确保了我部服务工作的稳步提升，保证了业主单位的绝对安全，在此对本月工作做以简要总结，总结经验和教训，找出不足，为下月工作打好基础。

一、当月任务完成情况

1、进入五月以来支行停车场实行新的机动车车辆停放管理办法，我部及时对院内车辆进行再次摸底落实，进行了详细的登记，与业主单位配合完成停车协议签订共52份，我部复印存档，原件交后勤站。

- 2、保卫人员配合保洁班共完成各类会议的保障11场次，共服务保障参会人数约900人次。
- 3、我部应公司保卫部关于消防安全的整改措施、消防演练应急预案等活动，利用闲暇时间积极开展消防安全学习及消防应急预案演练，同时资质保洁班及时清理各楼层管道井杂物，消除安全隐患。
- 4、做好了办公室交办的各类宣传资料及其他物品的清点、登记、领用等出入库工作。
- 5、及时与公司市场部联系更换各楼层落地烟缸石子。
- 6、进入雨季为防止意外事故发生，我部及时组织保洁班清理17楼、4楼东西平台杂物，并为下水道口加盖防护网，防止堵塞。
- 7、我部人员短缺的情况下保洁班加班加点完成了各项工作任务及各类会议的保障工作。

二、下步工作计划

- 1、和市场部协调解决垃圾桶及保洁工作服的购买、订做事宜；
- 2、和公司人力资源部及办公室协调解决部分员工医疗保险存在的问题；
- 3、抓好保卫中队班组建设；
- 4、了解人员思想动态，稳定队伍。
- 5、完成公司及业主单位交办的其他事宜。